

	<p style="text-align: center;"><b>Comune di Dueville</b> Uffici Demografici Codice fiscale 95022910244 – Partita IVA 00254330244 Tel. 0444-367272 Fax 0444-367382</p>	<p>Modulo predisposto dall'ufficio Servizi Demografici del Comune di Dueville</p> <p>anagrafe@comune.dueville.vi.it</p>
---	---	---

## RICHIESTA CERTIFICATI ANAGRAFICI STORICI

L'ufficio anagrafe può rilasciare certificati anagrafici desunti da atti pregressi o riferiti a situazioni pregresse (certificati cosiddetti «storici» o «originari»).

Anche per questi certificati permane **il divieto di indicazione della paternità e maternità** e, in ogni caso, **NON contiene l'indicazione dei gradi di parentela**.

Ogni posizione anagrafica, desumibile dagli atti archiviati (stato di famiglia o scheda individuale) può essere certificata o attestata, se ricorrono le condizioni previste dalla legge per la richiesta stessa, ad eccezione delle notizie concernenti la professione, arte o mestiere, la condizione non professionale, il titolo di studio.

Se, come accade spesso, il certificato richiede delle ricerche di archivio il rilascio non potrà essere immediato.

### Certificato storico di residenza

Il certificato storico di residenza certifica la residenza nel Comune di una certa persona ad una certa data. Su motivata richiesta può essere rilasciato il certificato di residenza alla data di cancellazione con indicazione del Comune di emigrazione.

### Certificato di stato di famiglia storico

**IMPORTANTE:** L'ufficio anagrafe **non rilascia alberi genealogici**, né ricostruisce la composizione della famiglia nel corso degli anni. La famiglia anagrafica è infatti solamente quel gruppo di persone che, ad una certa data, vivevano sotto lo stesso tetto, e comprende sia parenti, coniuge e affini, sia persone legate ad essi da vincoli affettivi e, secondo le norme vigenti prima del 1989, o di lavoro e servizio: non coincide quindi con la famiglia come è intesa nel linguaggio comune.

I certificati di stato di famiglia storici rilasciabili sono:

- **Stato di famiglia originario:** certifica la composizione della famiglia anagrafica nel giorno in fu formata;
- **Stato di famiglia storico ad una certa data:** certifica la composizione della famiglia anagrafica alla data indicata dal richiedente
- **Stato di famiglia storico da una certa data ad una certa data:** certifica la composizione della famiglia anagrafica nel periodo indicato dal richiedente. Se la famiglia in quel periodo ha avuto più schede di famiglia saranno rilasciati più certificati ed è dovuto il pagamento del bollo e dei diritti per ogni certificato ANCHE se la composizione fosse identica;

### Certificato anagrafico storico di cittadinanza, stato civile ecc.

Certifica un dato, contenuto nelle schede anagrafiche, la cui certificazione non sia vietata dalla legge, alla data indicata dal richiedente. I più comuni sono i certificati storici di cittadinanza e di stato civile.

## CONDIZIONI PER IL RILASCIO

A differenza dei certificati di residenza e di stato famiglia «attuali», che sono rilasciati dall'ufficiale d'anagrafe a chiunque ne faccia richiesta (art 33 del D.P.R. 223/1989), i certificati storici sono rilasciati **previa motivata richiesta in cui il soggetto richiedente sia titolare di un interesse giuridicamente**

**tutelato e collegato al documento richiesto;** oppure è necessario che le richieste siano motivate dalla necessità di notificare un atto, di perseguire una causa di usucapione di successione, nonché in tutti i casi in cui il certificato sia necessario alla difesa di un diritto o di un interesse del richiedente.

**Quando manchi la motivazione o questa sia ritenuta non rilevante, il rilascio è rifiutato.**

## **IMPOSTA DI BOLLO, DIRITTI DI SEGRETERIA E DI RICERCA**

### **Imposta di bollo**

**IMPORTANTE: Non è nella facoltà del richiedente il certificato decidere se l'atto vada in bollo oppure in carta libera e non è neppure a discrezione degli uffici che richiedono o rilasciano atti.**

I certificati, devono essere rilasciati in bollo "sin dall'origine" (D.P.R. 642/72) per cui il bollo è la regola, mentre la "carta semplice" è l'eccezione, pena l'evasione del tributo di bollo.

Facendo l'autocertificazione, invece, non è dovuta l'imposta di bollo.

L'imposta di bollo ammonta ad euro 16,00.

Il richiedente DEVE obbligatoriamente allegare, al momento della richiesta, la marca da bollo da € 16,00 se dovuta (contrassegno telematico) e si impegna a pagare i diritti di ricerca.

### **Diritti di segreteria e diritti di ricerca**

L'importo dei diritti di segreteria spettanti per il rilascio di certificazioni anagrafiche (L. n.604/1962, tab. D) di:

€ 0,00 per singolo certificato ordinario;

€ 0,00 per singolo certificato in esenzione da imposta di bollo;

**€ 6,00:** diritti di ricerca per ogni persona indicata nel singolo certificato (in bollo)

**€ 3,00:** diritti di ricerca per ogni persona indicata nel singolo certificato quando in esenzione da imposta di bollo;

**Per i certificati storici di stato di famiglia i diritti vengono quantificati e comunicati, prima del rilascio, all'interessato.**

### **Pagamento dei diritti, dell'imposta di bollo**

---

- Imposta di bollo: consegnare la marca da bollo da € 16,00
- per diritti di ricerca: per cassa o con Bonifico bancario: BANCA INTESA SAN PAOLO - IT82 G030 6960 3631 0000 0046 012 Attenzione, utilizzare come causale: "diritti di ricerca per certificato storico a nome di .....(nome e cognome)".

### **Modalità di trasmissione dell'istanza**

---

L'istanza può essere trasmessa:

- Via FAX, al numero 0444367382;
- Per POSTA: Comune di DUEVILLE – Piazza Monza n. 1- 36031 Dueville (VI);
- Via PEC (Posta Elettronica Certificata) alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comune di Dueville: dueville.vi@pec\_veneto.net

- Via EMAIL da un indirizzo di posta elettronica ordinaria all'indirizzo di posta elettronica ordinaria info@comune.dueville.vi.it;

**L'istanza deve essere firmata dal richiedente che deve allegare obbligatoriamente copia di un documento di identità.** In caso di invio telematico, le istanze devono essere acquisite mediante scanner e trasmesse nei modi suindicati;

Alla domanda DEVE ESSERE ALLEGATA LA MARCA DA BOLLO, SE DOVUTA. Una volta consegnata la richiesta e che verrà protocollata, l'interessato si impegna a ritirare il documento richiesto ed al pagamento dei diritti di ricerca.

L'invio avverrà solo dopo la contabilizzazione del pagamento, che, come sopra indicato, è calcolato in base ad ogni persona indicata nel certificato;

In caso di mancato ritiro entro 30 giorni del documento che richiede ricerca d'archivio è previsto comunque il pagamento dei diritti di ricerca;

Le istanze prive di firma autografa e di copia di documento di identità sono irricevibili e non saranno considerate (fatta salva la possibilità di firma digitale delle istanze inviate telematicamente);

Le richieste saranno evase nel termine di 30 giorni.

#### **Normativa di riferimento**

Art. 35 d.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 - Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente

[MODULO DI RICHIESTA CERTIFICATO STORICO](#)